GUIDE PRATIQUE

Candidature aux postes de policiers au sein du Secrétariat des Nations Unies et dans les opérations de maintien de la paix









Sommaire

Présentation

Objectif

– **Présenter les procédures de candidature et les modalités de recrutement pour les postes de policiers** au sein du Secrétariat des Nations Unies et dans les opérations de maintien la paix de l'ONU.

Public cible

– **Policier ou gendarme** souhaitant participer à une opération de maintien de la paix de l'ONU ou travailler au sein du Secrétariat,

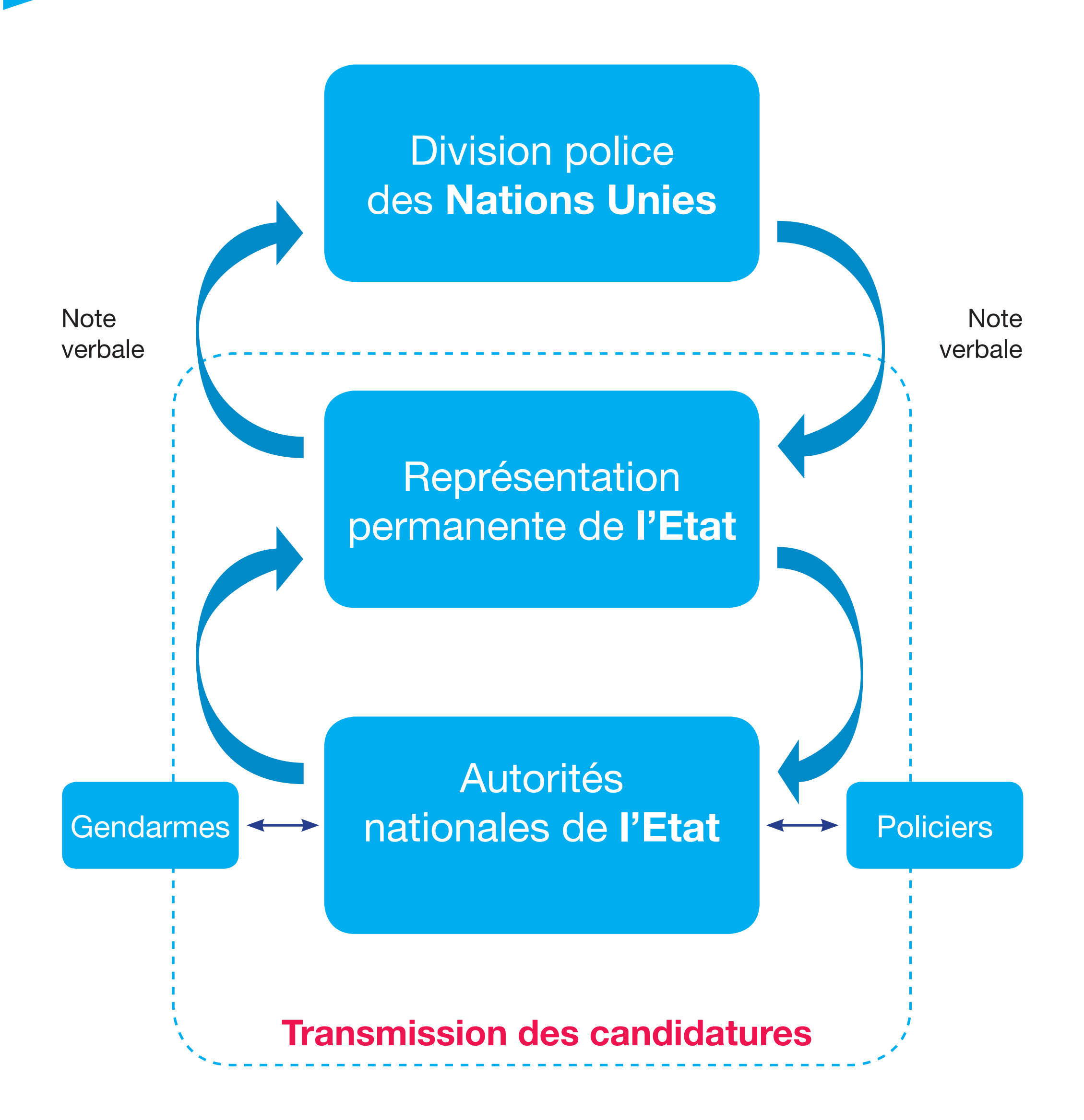
– **Autorités nationales chargées de la sélection des candidats** (ministère des Affaires étrangères, ministère de l'Intérieur, Direction générale de la Police, Direction générale de la Gendarmerie).

Mode d'emploi

– **Concerne uniquement les policiers à titre individuel** (procédure différente pour les Unités de police constituées - UPC/FPU),

– **Pas de candidature directe des policiers ; procédure centralisée par la Représentation permanente** de l'Etat auprès des Nations Unies à New York.

Processus de transmission des appels à candidatures



Postes professionnels de policiers au sein du Secrétariat et dans les opérations de maintien de la paix (postes P et D)

Postes professionnels

Catégories d'emplois (postes d'encadrement)		Diplôme minimal	Expérience professionnelle minimale	Maitrise linguistique minimale
P	P2	Maîtrise ou diplôme de premier cycle assorti d'une combinaison de qualifications académiques pertinentes et d'une expérience professionnelle avérée pour ledit poste	2 ans	anglais ou français ou autre
	P3		5 ans	anglais ou français ou autre
	P4		7 ans	anglais ou français ou autre
	P5	Maîtrise	10 ans	anglais ou français ou autre
D	D1	Maîtrise	15 ans	anglais ou français ou autre
	D2	Maîtrise	15 ans	anglais ou français ou autre

Présentation d'une fiche de poste

Titre du poste et niveau	Coordinateur de la Formation, P-3
Organisation	Mission de l'Organisation des Nations Unies pour la Stabilisation en République Démocratique du Congo(MONUSCO)
Lieu d'affectation	Kinshasa
Relevant du	Commissaire de Police et Commissaire de Police Adjoint
Durée	Durée 12 Mois (renouvelable)
Date limite de dépôt de candidature	10 Aout 2013
Numéro de l'offre d'emploi	2013-MONUSCO-71874-DPKO

Valeurs Fondamentales de l'Organisation des Nations Unies: Intégrité, Professionnalisme et Respect de la Diversité

RESPONSABILITÉS :
Sous la supervision et l'autorité du Commissaire de Police et du Commissaire Adjoint, en étroite coordination et collaboration avec la Section de la Réforme, Restructuration et Renforcement des capacités de la composante police, et dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le Coordinateur de la Formation est responsable, mais sans s'y limiter, de l'exécution des tâches suivantes :

– diriger la conception, la supervision et la coordination de l'appui à la formation fournie par la composante police de la MONUSCO à la Police Nationale Congolaise ainsi qu'aux autres Forces d'Application de la Loi,

– coordonner avec les autorités nationales et fournir des conseils réguliers afin de s'assurer de la mise en œuvre effective des plans de formation élaborés, des programmes et des politiques,

– rédiger et soumettre dans les délais les rapports sur la mise en œuvre des programmes de formation, et en général sur le renforcement des capacités de la police et de la gendarmerie locales,

– faire participer les partenaires internationaux et régionaux dans le développement et l'expansion des domaines d'appui à la formation en vue de pérenniser le renforcement des capacités de la Police Nationale Congolaise (PNC),

– développer un système en vue de l'application des procédures et pratiques de collecte et de gestion d'une base de données relative à la formation,

– procéder à des évaluations périodiques des performances des formateurs de la police de l'ONUCI,

– assurer la liaison et diriger les réunions périodiques avec les Chefs de Secteurs de la Composante police au sujet de la formation et des activités administratives,

– exécuter toutes autres tâches qui lui sont assignées par le commissaire de la police dans le cadre du mandat assigné à la composante police.

COMPÉTENCES :
Professionnalisme : Faire preuve de fierté dans son travail et ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des échéances et l'obtention des résultats ; être motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles; faire preuve de persévérance lorsqu'il est confronté aux difficultés et aux défis ; Garder son calme dans des situations stressantes ; Prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

- **Communication :** Parler et écrire clairement et efficacement ; écouter les autres, interpréter correctement les messages des autres et y répondre de manière appropriée ; poser des questions pour obtenir des éclaircissements et montrer de l'intérêt à avoir une communication bidirectionnelle; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse; être apte à partager l'information et à garder les gens informés.

- **Travail d'équipe :** Collaborer avec ses collègues pour atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter les contributions, en valorisant les idées et l'expertise des autres ; être prêt à apprendre des autres ; placer l'intérêt de l'équipe avant ses intérêts personnels; soutenir et agir conformément à la décision finale du groupe, même si ce point de vue ne reflète pas entièrement sa propre position; partager le crédit de la réussite de l'équipe et assumer la responsabilité collective des échecs.

- **Aptitude à planifier et à organiser :** Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; Identifier les activités et les tâches prioritaires ; Ajuster les priorités selon les besoins ; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche ; tenir compte des risques et des imprévus durant la planification ; surveiller et ajuster les plans et les actions si nécessaire ; utiliser efficacement le temps.

- **QUALIFICATIONS :**
- **Éducation :** Diplôme universitaire du niveau de la Maîtrise ou équivalent en Sciences Appliquées, en Sciences Sociales, ou tout autre domaine pertinent. Un premier diplôme universitaire de premier cycle, assorti d'une combinaison de qualifications académiques pertinentes et d'une expérience professionnelle avérée dans le domaine de l'application des lois et les questions de sécurité communautaire, y compris la formation et l'administration policière, peut être accepté en lieu et place du diplôme universitaire supérieur. Un diplôme délivré par une école de police agréée ou un établissement de formation analogue est également exigé. La certification en 'formation de formateurs' est hautement souhaitée.

- **Expérience de travail :** Un minimum de sept (7) années de service/expérience de police à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, tant sur le terrain (Région/District) qu'au niveau de l'administration centrale et/ou dans une institution de formation nationale, y compris une expérience pratique en matière de développement de programme de formation, prestation de formation tant académique que continue ; Au moins cinq (5) années d'expérience au niveau stratégique, managérial dans les domaines tels que la planification, l'administration ou la formation policière, expérience dans l'élaboration de la stratégie de formation exigée; Expérience en planification stratégique, élaboration de projet et programme souhaitable. L'expérience acquise dans une mission de maintien de la paix des Nations Unies ou tout autre organisme international est un avantage.

- **Grade :** Commandant, Commissaire de police, ou un grade équivalent en matière de commandement, administration, planification ou de formation;

- **Langues :** L'Anglais et le Français sont les langues de travail de l'Organisation des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance de l'anglais est souhaitable.

À compétences égales la préférence sera donnée aux candidatures féminines.
Date d'émission : 5 juillet 2013

>> http://www.un.org/en/peacekeeping/sites/police

Candidature : documents à fournir

Les documents ci-après partiellement présentés **seront prochainement téléchargeables** en version française sur le site de l'ONU. Actuellement, ils vous seront remis en version papier par les autorités nationales de vos pays respectifs via leurs représentations diplomatiques.

Formulaire P11 (CV)

INSTRUCTIONS

Veuillez répondre d'une manière claire et précise à chaque question. *Remplissez la formule lisiblement, en caractères d'imprimerie ou à la machine à écrire.* Lisez attentivement et suivez toutes les instructions.

ORGANISATION DES NATIONS UNIES

NOTICE PERSONNELLE

N'écrivez rien dans cette case.

1. Nom de famille | Prénom usuel | Second prénom | Nom de jeune fille, s'il y a lieu

2. Date de naissance (jour/mois/année) | 3. Lieu de naissance | 4. Nationalité(s) à la naissance | 5. Nationalité(s) actuelle(s) | 6. Sexe

7. Taille | 8. Poids | 9. Situation de famille : Célibataire ☐ Marié(e) ☐ Séparé(e) ☐ Veuf(ve) ☐ Divorcé(e) ☐

10. Les fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies sont susceptibles d'être affectés dans toute région du monde où l'Organisation peut être appelée à exercer son action.
   a) Certains facteurs limitent-ils votre aptitude à travailler dans votre domaine d'activité éventuel? OUI ☐ NON ☐
   b) Certains facteurs limitent-ils vos possibilités de déplacement? OUI ☐ NON ☐

11. Adresse permanente :
No de téléphone : ( )

12. Adresse actuelle : (*si différente de 11.)*
No de téléphone/télécopieur : ( )

13. No de téléphone au bureau
( )

14. No de télécopieur au bureau
( )
Mél. :

15. Avez-vous des enfants à charge? OUI ☐ NON ☐ Dans l'affirmative, donnez les renseignements suivants :

Nom de l'enfant	Date de naissance (jour/mois/année)	Lieu de naissance	Nationalité	Sexe
15. a) Nom du conjoint				

16. Avez-vous un visa de résidence légale permanente dans un pays autre que celui dont vous êtes ressortissant(e)? OUI ☐ NON ☐
Dans l'affirmative, de quel pays s'agit-il?

17. Avez-vous entrepris des démarches officielles en vue d'acquérir une nationalité autre que votre nationalité actuelle? OUI ☐ NON ☐
Dans l'affirmative, donnez tous renseignements utiles.

18. Avez-vous des parents employés dans une organisation internationale? Dans l'affirmative, donnez les renseignements suivants : OUI ☐ NON ☐

NOM	Degré de parenté	Organisation internationale

19. Dans quel domaine préférez-vous travailler?

20. Accepteriez-vous un engagement de moins de six mois?
OUI ☐ NON ☐

21. Avez-vous déjà fait une demande d'emploi ou passé des tests à l'ONU? OUI ☐ NON ☐
Dans l'affirmative, à quel moment?

22. CONNAISSANCE DES LANGUES. Quelle est votre langue maternelle?

	LISEZ-VOUS		ÉCRIVEZ-VOUS		PARLEZ-VOUS		COMPRENEZ-VOUS	
	Sans difficulté?	Difficilement?	Sans difficulté?	Difficilement?	Sans difficulté?	Difficilement?	Sans difficulté?	Difficilement?
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

23. (Employés de bureau seulement) *Indiquez votre vitesse (nombre de mots à la minute)*

	Anglais	Français	Autres langues	
Dactylographie				
Sténographie				

Indiquez les machines ou le matériel de bureau et les logiciels que vous savez utiliser.

Page 1 of 4 P.11 (9-00)-F

À remplir dans la langue utilisée par la mission proposant un poste (français/anglais)

Formulaire EASP (CV)

FEDP

LA DIVISION DE LA POLICE — UNPOL — NATIONS UNIES

NATIONS UNIES

Formulaire Electronique pour les Détachés de la Police

Poste sans Contrat

INSTRUCTIONS

Veuillez lire attentivement et suivre toutes les instructions. Veuillez répondre d'une manière claire et précise à chaque question. Seuls les formulaires dactylographiés, déposés par les Missions Permanentes auprès des Nations Unies seront acceptés par la Division de la Police.

1. INFORMATION SUR LE POSTULANT ET LA CANDIDATURE

Nom de Famille: | Prénom: | Deuxième:

Date naissance: / / | Nationalité: | Sexe:

Type de la Piece d'Identité Nationale: | Numéro de la Pièce d'Identité Nationale : | Situation de Famille:

Type de poste pour lequel vous postulez? | Pour laquelle des Opérations de paix ou autres Missions est cette candidature (*Si connu*)?

Avez-vous été reçu au test d'aptitude pour servir dans les Opérations de paix ou autres missions des Nations Unies (A.M.S.)? Si oui, Date (dd/mmm/yyyy): / / Lieu:

Type du service national: Grade Actuel:

2. COORDONNEES

Premier contact telephonique: + Bureau: + Courriel:

Ville: Région/Province: Pays:

3. EXPERTISE DANS LA POLICE

Dans quel domaine préférez-vous travailler? | Principal domaine d'expertise:

Expertise Supplémentaire: | Expertise Supplémentaire:

4. POLICE ET CURSUS SCOLAIRE

Quand avez-vous rejoint la police? /

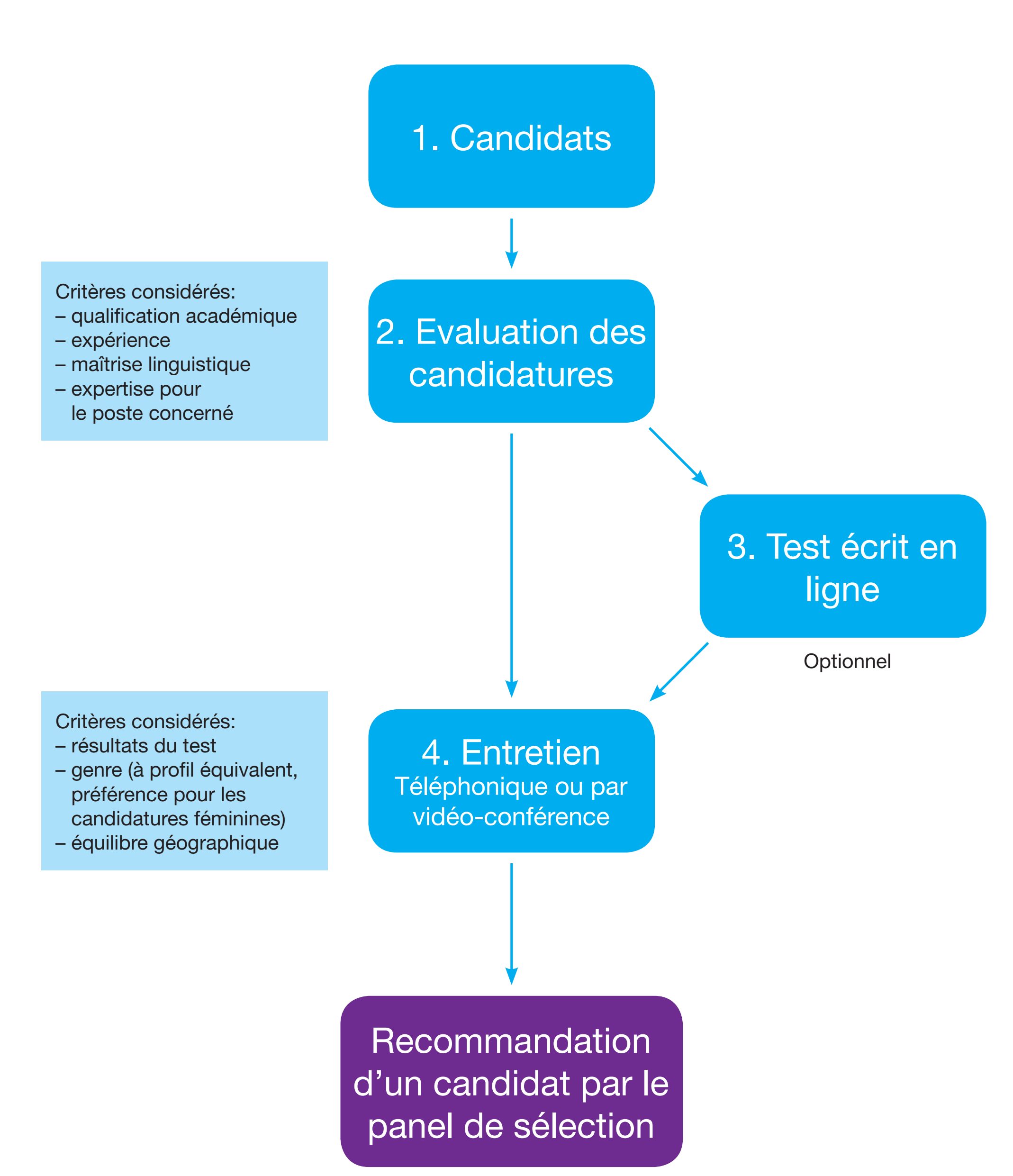
Académie de Police	Fréquenté Du	Au	Grade a l'obtention du diplôme	Adresses
	/	/		
	/	/		
	/	/		

Etablissement Scolaire (Nom & Adresse)	Fréquenté Du	Au	Niveau du diplôme obtenu	Principal domaine d'étude
	/	/		
	/	/		
	/	/		
	/	/		

Autres réalisations scolaires:

1

À remplir dans la langue utilisée par la mission proposant un poste (français/anglais)



Entretien

– Le panel chargé d'effectuer l'entretien est composé d'au moins trois personnes du même niveau ou d'un niveau supérieur à celui du poste sur lequel le/la candidat(e) postule.

– La durée moyenne d'un entretien se situe entre 30 et 45 minutes.

– L'entretien porte sur les compétences énumérées dans la fiche de poste.

– Pour chaque compétence, le panel demandera au candidat d'illustrer sa réponse avec un ou plusieurs exemples concrets pris au cours de sa carrière.

– Le/la candidat(e) devra démontrer qu'il/elle est qualifié(e) pour chaque compétence.

Choix du candidat

La procédure de recrutement du candidat est réalisée par la section de la sélection et du recrutement de la Division police.

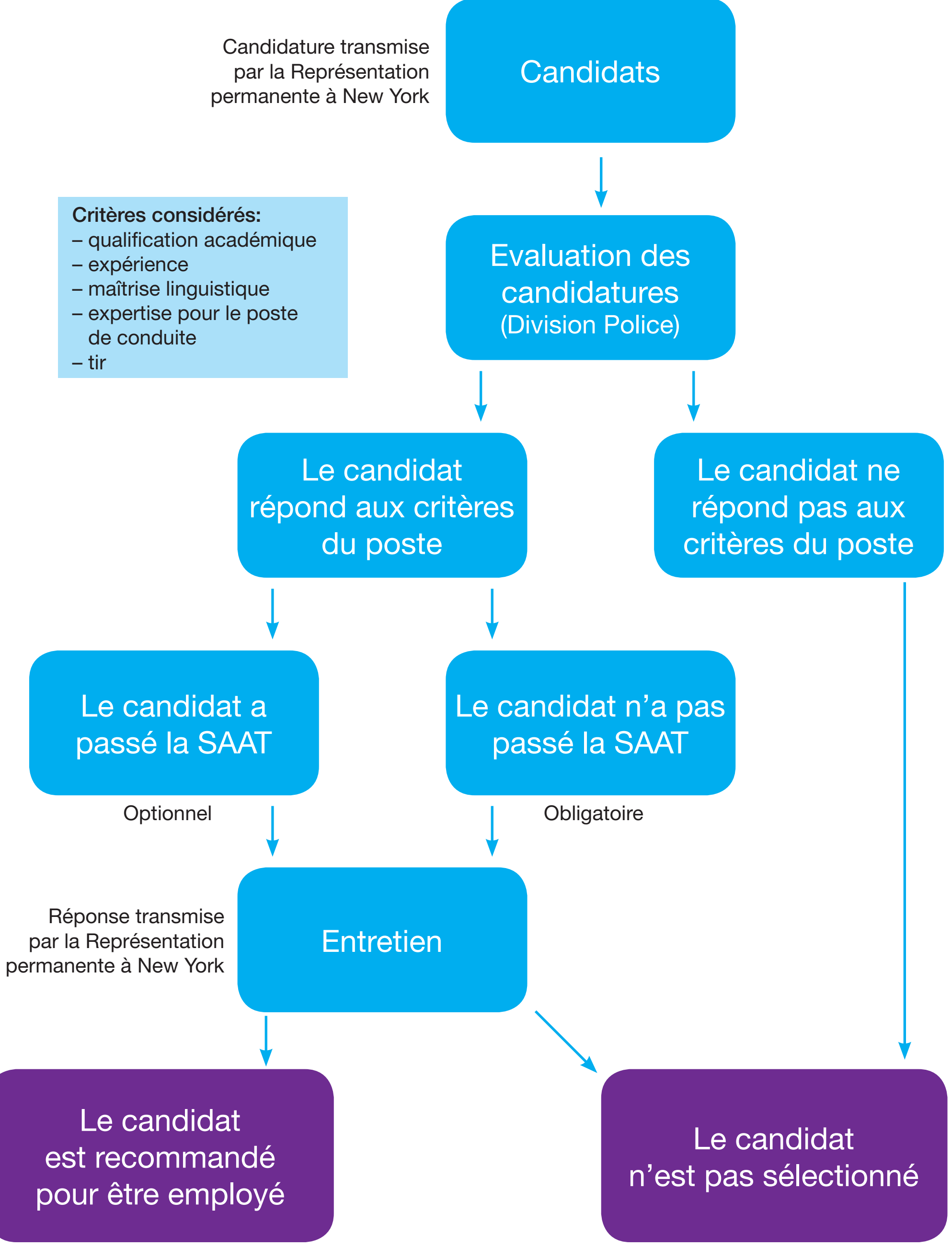
Le choix final est effectué par :

– le Conseiller Police (postes P2 à P5)
– le Secrétaire général adjoint chargé des OMP (postes D1)
– le Secrétaire général (poste D2).

Les Représentations permanentes sont informées des résultats de la procédure par la Division police et ont la responsabilité d'informer les candidats.

Postes de policiers individuels déployés en opération (UNPOL) et procédure SAAT

Procédure de sélection pour les policiers déployés en opération



Conditions de service en mission

Âge	Avoir entre 25 et 55 ans
Aptitude physique	Être médicalement autorisé à être déployé (certifié par le service médical des Nations Unies)
Expérience professionnelle	Avoir au moins 5 années d'expérience pertinente
Valeurs des Nations Unies	Être intègre, être professionnel, respecter la diversité, disposer d'un casier judiciaire vierge
Langues	Parler, lire et rédiger clairement dans la langue de la mission (français, anglais ou autre)
Compétences propres à la mission	Correspondre à au moins un des profils recherchés
Informatique	Maîtriser les compétences informatiques élémentaires (bureautique, Internet)
Conduite automobile	Posséder un permis de conduire valide depuis au moins un an et savoir conduire un 4x4
Armement	Savoir se servir d'une arme à feu

Procédure SAAT

SAAT :
– Equipe d'assistance pour l'évaluation et la sélection (Selection Assistance and Assessment Team).

Objectif :
– Evaluer, à l'initiative de la mission et à la demande de l'Etat membre, les policiers ou les gendarmes candidats préalablement à leur nomination.

Langue :
– En français et/ou en anglais, en fonction de la langue utilisée par la mission à laquelle ils pourront participer (choix par l'Etat membre).

Avantage de la procédure SAAT

– Accélère le processus de sélection.

– Permet d'évaluer un grand nombre de candidats.

– Offre une « garantie » à l'Etat membre de nommer des candidats qui répondent aux exigences des Nations Unies.

Les policiers sont soumis, à leur arrivée sur le terrain, à un test spécifique à la mission (conduite et le cas échéant tir).

En cas d'échec :

– Le policier a passé la procédure SAAT : l'ONU paye pour son rapatriement vers son pays d'origine.
– Le policier n'a pas passé de procédure SAAT : le rapatriement est à la charge de l'Etat.

Demande de déploiement de la SAAT

Etat membre
Présélectionne les candidats :
– entre 50 et 800
– favorise les candidatures féminines

Demande, par note verbale de la Représentation permanente (au moins 3 mois en avance) →

Conseiller Police des Nations Unies
Étudie la demande, selon :
– les besoins opérationnels
– la disponibilité des formateurs

Nomme

SAAT
Composée de formateurs certifiés du Secrétariat et des missions, sélectionnés par la section de la sélection et du recrutement de la Division Police

Prépare la mission

Préparation de la mission : responsabilités de l'État membre

– Fournir la liste complète des candidats (au plus tard un mois avant le déploiement de la SAAT).

– Transmettre les coordonnées du contact national chargé de coordonner la préparation de la SAAT.

– Assurer une aide logistique à la SAAT, notamment pour : les visas, les formalités d'immigration, la sécurité et les déplacements à l'intérieur du pays.

– Mettre à disposition les locaux et le matériel pour les différents tests (salle, véhicules, route, stand de tir, matériel informatique, etc.).



Résultat et validité de la SAAT

Résultats :
– À l'issue de sa mission, la SAAT remet un rapport aux autorités nationales, auquel est annexée la liste des résultats des candidats.

Suivi :
– Les candidats ayant réussi l'ensemble des tests sont inscrits dans une base de données de la Division Police, consultée lors des nominations par les Etats membres.

Validité :
– Les résultats de la SAAT ont une validité de 24 mois.



Procédure d'examen des candidatures dans le cadre de la SAAT

1. Test linguistique

En anglais et/ou en français
– lecture
– rédaction de rapports

2. Entretien

Evaluation de :
– la communication orale
– l'expérience professionnelle et les compétences
– les connaissances informatiques
– l'adhésion aux valeurs des Nations Unies

Chaque épreuve est éliminatoire

3. Test de conduite

– manœuvres
– conduite sur route

4. Test au maniement des armes à feu et au tir (pour les missions armées)

– exercice de maniement (nettoyer et démonter / remonter une arme)
– exercice de tir (à 5 et 7 m)

Formalités médicales

Instructions pour l'examen médical

1. La nomination aux Nations Unies est également conditionnée au résultat d'un examen médical et à l'obtention d'un certificat médical délivré par le Directeur du service médecin des Nations Unies ou par un médecin fonctionnaire agréé par le directeur du service médical des Nations Unies. Cette démarche est nécessaire pour garantir, dans la mesure du possible, que les candidats sont physiquement et mentalement aptes à exercer les fonctions pour lesquelles ils sont sélectionnés sans risque tant pour leur propre santé et sécurité que pour celles des autres.
2. Les candidats doivent être examinés par un médecin fonctionnaire du système des Nations Unies ou par un médecin agréé par cette organisation. Les résultats de cet examen, y compris ceux des tests obligatoires, doivent être consignés sur un formulaire spécifique et transmis au Directeur du service médical des Nations Unies ou à un médecin fonctionnaire agréé par cette autorité en vue de l'obtention d'un certificat d'aptitude médicale.
3. Si vous n'avez pas encore réalisé cette démarche, vous voudrez bien prendre toutes les dispositions nécessaires pour vous faire examiner par un médecin agréé dont les coordonnées figurent sur une liste qui vous sera communiquée. Cette procédure doit être réalisée sans délai car aucune nomination ni aucune disposition ne peut être prise pour organiser votre voyage avant que le Directeur du service médical des Nations Unies ou un médecin fonctionnaire agréé n'ai délivré ce certificat médical définitif.
4. Si aucun des médecins agréés, dont les coordonnées figurent dans la liste qui vous a été remise, n'est disponible, vous avez la possibilité de consulter un médecin de votre choix le plus proche de chez vous. Quand vous choisirez votre médecin, veuillez garder à l'esprit que vous aurez besoin de subir, en plus de la visite médicale, les tests suivants :

   I) L'électrocardiogramme au repos (ECG) ;

   II) L'analyse d'urine pour le glucose, l'albumine et l'examen microscopique ;

   III) Les analyses sanguines ou sérologiques suivantes :

   – Hémoglobine, hématocrite, numération des érythrocytes, vitesse de sédimentation d'érythrocyte, numérotation des leucocytes, et formule leucocytaire ;

   – Taux de glycémie et de cholestérol à jeun, taux d'acide urique, et taux d'urée ou de créatinine ;

   IV) Radiographie pulmonaire antéropostérieure (film de taille normale obligatoire).

5. Une fois votre visite médicale terminée (veuillez lire attentivement la liste des documents à fournir ci-dessous), faites parvenir votre formulaire d'examen médical, de préférence par courrier électronique ou par télécopie, au service médical des Nations Unies dont les coordonnées vous auront été communiquées par le spécialiste des ressources humaines en charge de votre recrutement et ayant demandé l'examen.

Liste des documents à fournir pour l'examen médical

Avant d'aller chez le médecin, veuillez vous assurer que :

– Le formulaire d'examen médical d'engagement est le MS.2(11-09)-F. Si vous n'êtes pas en possession de ce formulaire, veuillez demander au fonctionnaire ayant demandé l'examen de vous fournir un document adéquat.
– Veillez tout particulièrement à bien remplir les pages 1 à 3 du formulaire d'examen médical d'engagement et répondant scrupuleusement à **TOUTES** les questions relatives à vos antécédents médicaux qu'ils soient personnels ou familiaux.

Lors de la visite médicale, veuillez vous assurer que :

– Le médecin a entièrement rempli les pages 4 à 6 du formulaire d'examen médical d'engagement ;
– Le médecin a complété sous forme de valeurs numériques les champs concernant :
  – La vue et l'acuité visuelle ;
  – Le pouls et la tension artérielle ;
  – Les résultats du laboratoire ;
– Le médecin a commenté toutes les déclarations du candidat et résumé les anomalies dans le champ COMMENTAIRES ;
– Si vous avez une affection qui nécessite un traitement, veuillez vous assurer que le médecin a précisé le traitement dans le champ COMMENTAIRES.

Avant d'envoyer les résultats de votre examen médical au service médical compétent, veuillez vous assurer que :

– La page 1 est remplie. Le numéro de code (Index Number) devrait être fourni par le fonctionnaire demandant l'examen. N'envoyez pas les résultats de votre examen médical sans le numéro de code ;
– Vous avez joint le tracé ECG et le compte rendu du radiologue. Le film lui-même n'est pas requis et vous ne devez pas l'envoyer avec votre formulaire d'examen médical ;
– Vous avez rempli les champs concernant les coordonnées du médecin.

Notez que :
Une affection non traitée et non contrôlée risque de retarder la délivrance de votre certificat médical, jusqu'à ce que votre état soit stable. Vous devez commencer le traitement avant d'envoyer votre formulaire d'examen médical à au service médical compétent (le médecin doit préciser votre état de santé dans le champ COMMENTAIRES). Une fois le traitement terminé et/ou votre état de santé sous contrôle, veuillez envoyer un rapport médical mis à jour par votre médecin au service médical compétent. Le certificat médical ne sera délivré qu'après réception de ce compte rendu.

Conseils pratiques

1. Avant de partir en mission :
– Organiser la vie de votre famille en votre absence, les événements à venir. Informer votre établissement bancaire, désigner la personne à contacter en votre absence etc.

– Vérifier que vous êtes à jour des vaccinations auprès d'un médecin ainsi qu'auprès de votre dentiste. Vérifier que vous êtes-vous assuré pour la mission, Connaissez vous votre groupe sanguin ?

– Préparer votre équipement (dont médicaments), apporter les tenues adaptées aux conditions climatiques et à la mission, une trousse de premiers soins. Ne pas apporter d'objet de valeur (bijou, montre, etc).

– Vérifier que votre premier accueil est définitif (personne, lieu de rencontre etc).

2. Renseignez-vous sur votre mission :
– **Le pays :** conditions climatiques, géographie des lieux, les religions, historique de la situation politique et du conflit en cours, aspect vestimentaires, population (âge moyen, illettrisme…), monnaie etc.

– Les menaces : terrorisme, criminalité, catastrophes naturelles récentes ou risques potentiels, conflit en cours : tensions au sein de la population, mines anti-personnelles, protagonistes armés lourdement, etc.

– La santé : épidémies récentes ou en cours, hygiène locale pour la préparation des aliments, système d'évacuation des déchets, pollutions, eau potable, animaux ou plantes toxiques.

3. Sécurité sur place :
– Vie quotidienne : porter votre sac bien sanglé sur vous et portefeuille caché, sachez comment contacter votre bureau et la police en cas d'urgence, transporter ordinateur et téléphones portables discrètement dans un petit sac, sachez les endroits à éviter, ne soyez pas seul de nuit, les taxis sont plus sûrs que la marche, respecter les couvre-feu, acheter un portable localement et y enregistrer les numéros d'urgence.

– Transports : sachez quels taxis sont fiables, préparer l'argent dans une poche, soyez discret si vous discutez avec le chauffeur. Train : prenez la classe la plus élevée, attention aux autres voyageurs, soyez prêt à bouger, garder les objets de valeur sur vous, n'acceptez pas de boissons et de nourriture d'étrangers.

– Logement : préférer les étages 3 à 5, pas de fenêtre donnant sur la rue en cas de conflit armé, repérez les sorties de secours, extincteurs, n'ouvrez à personne la nuit, changez les codes de cadenas/d'alarme etc, rajouter une serrure au besoin, un chien est une protection efficace, garder des réserves alimentaires, de l'eau et une trousse de soin.

– **Bureau :** n'emprunter pas toujours le même itinéraire et aux mêmes horaires pour vous y rendre, renforcer la sécurité, connaissez le plan d'évacuation, vérifier la sécurité concernant la photocopie de documents, faites des sauvegardes informatiques, verrouiller à votre départ, fermer votre session informatique, garder les clés usb sur vous, ayez un anti-virus.

– **Alimentation :** changer régulièrement de restaurant, réserver sous d'autres noms, éviter de manger seul, choisissez une table avec vue sur l'entrée/sortie, ne buvez pas beaucoup d'alcool, payez en argent comptant, ne mangez pas à des horaires réguliers, évitez toute routine.

– **Principe de la sécurité personnelle :** gardez le contrôle, soyez discret, restez en alerte, ayez un plan B, gardez le contact.

– **En cas d'agression :** ne résistez pas, donnez leur ce qu'ils veulent en demeurant poli et donnez l'alerte dès qu'ils sont partis. Si vous êtes arrêtés : rester calme et préparer vous à devoir attendre, contactez votre ambassade dès que possible – eux peuvent négocier pour vous.

– **Votre sécurité lors de déplacements :** Les menaces : météo, conditions de la route, autres conducteurs, check-points, criminels, enlèvement, troubles à l'ordre public. Les points clés : conduire vous-même ou avoir un chauffeur local. Sachez quelle sera la tournure des événements en cas d'accident où vous êtes le chauffeur. Un chauffeur local simplifiera le passage aux check-points, les généralités du code de la route et spécificités en cas d'accident de la circulation routière. Ne buvez jamais avant de conduire. Eviter la routine, garder votre déplacement secret autant que possible. Vérifier les niveaux de la voiture et son état et apporter des provisions, couvertures et vêtements de rechange. Prévenez vos collègues de votre mission au moment du départ et informez-les de votre retour.

– **Check-points :** au moment du départ : assurez-vous de tout ce qu'il y a dans votre voiture et de connaître les modalités du check-point. Aborder un check-point : éteindre la radio, ranger les appareils photo-GPS-cartes routières, préparer vos documents d'identité, enlever vos lunettes de soleil, restez en alerte. Particularités lorsqu'il fait nuit : allumez le plafonnier, gardez vos mains visibles, allumez vos feux de détresse et roulez lentement. Soyez toujours poli et courtois, souriez, soyez capable d'expliquer pourquoi vous avez chaque chose à bord. Ne pensez pas que vos interlocuteurs ne comprennent pas l'anglais.

– **Sac d'urgence :** passeport/visa, trousse de soins, liste de contacts, un téléphone ou autre moyen de communication, carte et boussole, couteau suisse, lampe de poche, argent liquide en petites coupures, bouteille d'eau, purifiant à eau, corde, vêtements de rechange, couverture, conserves, allumettes étanches, lunettes de rechange, traitement médical, etc.

– **Code de conduite :** ne pas profiter de votre autorité, une mauvaise conduite sera passible de sanctions disciplinaires, vous devez obéir aux lois et coutumes locales et montrer du respect envers les traditions, culture et religion. Restez impartial et diplomate, respectez les gens. Les relations sexuelles avec un mineur sont interdites par la loi, éviter les relations intimes avec la population locale afin d'assurer l'intégrité de la mission, respecter la diversité et la sensibilité culturelle locale, respectez l'égalité des sexes.

DANS TOUS LES CAS :

– Connaître les règles de sécurité appliquées dans la mission.

– Se référer à l'officier de sécurité (professionnel chargé de la sécurité de l'ensemble des personnels de la mission), poser des questions quant aux mesures de sécurité à mettre en œuvre, lui faire part des problèmes rencontrés et des mesures prises pour qu'il puisse faire partager votre expérience.

Liste des abréviations

- CoE : Matériel appartenant au contingent
- Détaché : Personnel mis à disposition des Nations Unies par leur Gouvernement
- DFS : Département de l'Appui aux Missions
- DOMP : Département des Opérations de Maintien de la Paix
- FPU : Unité de Police Constituée
- JD : Fiche de Poste
- MS-2 : Certification médicale d'aptitude
- OMP : Opérations de Maintien de la Paix
- Policiers : Le terme Policier fait référence à la fois aux policiers et aux gendarmes
- QG : Quartier Général
- SAAT : Équipe d'appui à l'évaluation et à la sélection
- SAT : Équipe d'appui à la sélection
- SGA : Secrétaire-général adjoint
- SPC : Capacité Permanente de Police située à Brindisi (Italie)
- UA : Union Africaine
- UE : Union Européenne
- UNPOLs : Policiers des Nations Unies

Remerciements

ONU/Département des opérations de maintien de la paix :
M. Hervé LADSOUS, Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix ; Mme Ann-Marie ORLER, ancienne Conseillère de la Police ; M. Stefan FELLER, Conseiller de la Police ; M. Alexandre RINAUDO, Chef de cabinet du Conseiller de la Police ; M. Carlos PERALTA, Chef d'équipe chargé du recrutement des policiers



FRANCOPOL :
M. Emile PEREZ, Président ; M. Claude LEVAC, Secrétaire général ; M. Jean-Luc CHAUVET ; Mme Pascale ALLISSE ; Mme Ginette GUEVENEUX ; M. Denis CLEMENT



OIF :
M. Filippe SAVADOGO, Représentant permanent auprès des Nations Unies ; Mme Patricia HERDT, Adjointe au Représentant permanent auprès des Nations Unies ; M. Christophe GUILHOU, Directeur de la Paix, de la Démocratie et des Droits de l'Homme ; Mme Niagalé BAGAYOKO, Responsable du programme « Maintien et consolidation de la paix » ; M. Antoine ESTEBAN, Attaché du programme « Maintien et consolidation de la paix ».



Notes

Notes

